

CONVENTION COLLECTIVE ENTRE LE PERSONNEL DE
SOUTIEN DU COLLEGE MONT-SAINT-LOUIS ET LE
COLLEGE MONT-SAINT-LOUIS

ADDENDA

Page 41

5-6.01 c) les jours ouvrables compris dans la période des fêtes:

- pour 1982-1983: du 24 décembre au 2 janvier inclusivement
- pour 1983-1984: du 24 décembre au 1er janvier inclusivement.

Page 48

6-3.01 Aux fins d'application du présent article sur les échelles de salaires, les parties s'entendent pour que les échelles de salaires qui s'appliqueront à compter du 1er janvier 1983 pour la durée de la présente convention, soient celles qui seront appliquées au même moment au secteur public, niveau secondaire, cours de formation générale.

6-3.02 Abrogé.

Page 50

7-1.01 c) pour les animateurs, la semaine régulière de travail comporte vingt-huit (28) périodes dont vingt-quatre

5618-05

83 MAI 5 12 21

Francis

CENTRE PRÉ-ARCHIVAGE
1984 0 2 2 0
M.T.M.S.P.

(24) en présence d'élèves. Calculée sur six jours, la semaine de travail comporte trente-quatre (34) périodes dont vingt-huit (28) en présence d'élèves. De plus, les animateurs rattachés à une classe ...

Page 56

7-9.01 Le Collège, encourageant le recyclage et le perfectionnement individuel des salariés, s'engage à fournir la somme de mille dollars (1 000,00\$) pour chacune des années de la durée de la présente convention.

La somme disponible pour une année non utilisée ou non engagée ne s'ajoute pas à la somme disponible pour l'année scolaire suivante.

Page 63

9-7.02 La présente convention est d'une durée de deux (2) ans se terminant le trente et un (31) août 1984.

Les clauses de la présente convention continuent de s'appliquer jusqu'à la signature de la prochaine convention.

SIGNATURES

Et les parties ont signé la présente convention
collective de travail février
à Montréal, ce 1 e jour de 1983.

POUR LE SYNDICAT DU PERSONNEL DE SOUTIEN DU
COLLEGE MONT-SAINT-LOUIS

Francine D'Amour
Lucie L'Hann

POUR LE COLLEGE MONT-SAINT-LOUIS - ASSOCIATION
COOPERATIVE

Guillaume Michal
Robert Bourdeau

COPIE CONFORME
27 avril 1983

Pour le Collège

Pour le Syndicat

Guillaume Michal
Francine D'Amour

ANNEXE E

Ancienneté accumulée au 30 novembre 1982
(Article 4-3.00)

<u>NOM ET FONCTION</u>	<u>ANCIENNETE</u>
DE MARBRE, Ginette (auxiliaire en informatique)	218 jours
TREMBLAY, Nicole (surveillante)	219 jours
LEBLANC, Sylvie (secrétaire)	1 an et 6 jours
TYO, Charles (surveillant, magasinier et préposé aux courses)	1 an et 46 jours
LAVOIE, Michelle (apparatrice)	1 an et 76 jours
LEGER, Nicole (animatrice)	3 ans et 18 jours
COUTURE, Gaston (apparatriceur)	5 ans et 72 jours
PEJOT-CHARROST, Mireille (bibliotechnicienne)	5 ans et 87 jours
CYRENNE, Paul (surveillant)	5 ans et 227 jours
BAZINET, Réal (animateur)	6 ans et 57 jours
CHAPLEAU, Micheline (secrétaire)	6 ans et 98 jours
BRISSON, Martine (agent de bureau)	6 ans et 241 jours
MIVILLE, Claude (animateur)	7 ans et 44 jours
GASCON, Léa (agent de bureau)	7 ans et 64 jours
DESROSIERS, Jean-Louis (animateur)	7 ans et 77 jours
ZAPPA, Jacques (apparatriceur)	7 ans et 77 jours
BRIEN, Murielle (secrétaire)	7 ans et 112 jours
DEGAGNE, Roger (surveillant)	8 ans et 64 jours
TOUPIN, Bernard (téléphoniste)	8 ans et 65 jours

Page 69 (suite)

<u>NOM ET FONCTION</u>	<u>ANCIENNETE</u>
D'AMOURS, Francyne (animatrice)	8 ans et 77 jours
LAPERRIERE, Gaétan (animateur)	9 ans et 73 jours
MONTPETIT, Huguette (surveillante)	10 ans et 65 jours
BLAIN, Micheline (animatrice)	10 ans et 77 jours
ALLARD, Wilbrod (menuisier)	10 ans et 238 jours
LEBLANC, Nicolle (secrétaire)	12 ans et 131 jours
FAUCHER, Wilfrid (opérateur de duplicateur offset)	13 ans et 65 jours
BOUTIN, Raoul (ouvrier certifié d'entretien)	13 ans et 109 jours

ANNEXE H

Page 80 a) - H-6 a)

AUXILIAIRE EN INFORMATIQUE

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe consiste à enregistrer en code et sur les documents appropriés divers renseignements à être traités par ordinateur, et ce, au moyen d'une machine à clavier alphabétique ou numérique telle qu'une perforatrice, une vérificatrice, un télégiste ou de tout autre équipement similaire, doté ou non d'un écran cathodique.

Attributions caractéristiques

Au moyen d'un téléregistre, l'auxiliaire en informatique transcrit les renseignements sur des disques ou des rubans et ce, dans le dossier approprié; il vérifie l'exactitude des renseignements inscrits; il effectue la correction des erreurs manifestes et signale les documents erronés ne pouvant être corrigés sur le champ. Il peut aussi être préposé à l'opération d'un écran cathodique.

Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Avoir complété un cours de secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Page 94 a) - H-20 a)

SURVEILLANT, MAGASINIER ET PREPOSE AUX COURSES

SURVEILLANT: voir page 93 - H-19

MAGASINIER - CLASSE II

Nature du travail

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe consiste à effectuer des travaux d'assistance dans les différentes opérations d'un magasin ou d'un entrepôt.

Attributions caractéristiques

Le magasinier - classe II - prépare les articles en magasin en vue de leur distribution, les remet ou les distribue et les récupère. Il prend note de la circulation de ces articles, le tout selon les règles et procédures établies. Il voit à vérifier la marchandise reçue et doit être capable d'utiliser les formulaires requis: livraison, réception ou expédition. Suite à la réception des nouveaux articles, il les marque et les entrepose de façon convenable.

Il note toute anomalie concernant le matériel et en fait rapport à son supérieur; il collabore à l'entretien et aux réparations mineures qui s'imposent. Il peut opérer les appareils servant à la reproduction de documents.

Il met à jour l'inventaire permanent et l'inventaire du magasin scolaire. Il assure la vente de la marchandise du magasin scolaire. Au besoin, il accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Avoir complété un cours secondaire IV, avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

PREPOSE AUX COURSES

Nature du travail

Le préposé aux courses effectue toutes les courses à l'extérieur et à l'intérieur du Collège qui sont exigées par la direction.